



Università degli Studi di Cagliari

Direzione Generale Coordinamento Affari Generali ed Elezioni

Responsabile Dott.ssa Roberta Lotti

Collaboratrice Dott.ssa Roberta Contini

**Emanazione bando assegnazione contributi alle Associazioni Studentesche – anno accademico 2018/2019**  
**(budget 2018)**

**IL RETTORE**

- VISTA la Legge n.240/2010 recante le norme in materia di organizzazione delle università;
- VISTO lo Statuto dell'Università di Cagliari emanato con decreto rettorale del 27 marzo 2012 n.339 e s.m.i.;
- VISTA la Legge 3 agosto 1985 n. 429 recante norme per i contributi versati dagli studenti delle università ai sensi della Legge n. 1551/51;
- VISTO il DMPI del 15 ottobre 1986 con il quale è stato emanato il regolamento di esecuzione della succitata Legge n. 429/1985;
- VISTO il decreto rettorale del 24 settembre 2018 n. 869 recante l'aggiornamento dell'Albo delle Associazioni Studentesche dell'Università degli Studi di Cagliari per il triennio 2017/2020;
- PRESO ATTO della necessità di procedere con l'emanazione del nuovo Bando di assegnazione dei contributi per l'a.a. 2017/2018 destinati alle Associazioni iscritte all'Albo di cui sopra;
- VISTA la delibera con la quale il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 20 dicembre 2018, ha approvato il testo del bando per l'assegnazione dei contributi alle associazioni studentesche per l'anno accademico 2018/2019 (budget 2018);

**DECRETA**

**ART. 1** - E' emanato il Bando per le Associazioni studentesche anno accademico 2018/2019, a gravare sul Budget 2018 voce A 06.01.01.02.03.01, così come indicato nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.

*Visto*

*Il Direttore Generale*

Il Rettore  
Prof.ssa Maria Del Zompo  
*(sottoscritto con firma digitale)*



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

*Direzione Generale – Coordinamento Affari Generali ed Elezioni*

### **BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE**

**ANNO ACCADEMICO 2018 - 2019**

**(Budget 2018)**

#### **Art. 1 (Assegnazione dei contributi)**

1.L'Università degli Studi di Cagliari bandisce, per l'anno accademico 2018-2019, una selezione per l'assegnazione dei fondi d'Ateneo destinati alla realizzazione di iniziative ed attività culturali e sociali, ai sensi della legge n. 429/1985.

#### **Art. 2 (Soggetti aventi diritto)**

1.Possono presentare richiesta di contributo le Associazioni studentesche iscritte all'Albo delle Associazioni Studentesche dell'Università degli Studi di Cagliari (di seguito indicato Albo) alla data indicata nel successivo articolo 5 per la presentazione della domanda di partecipazione al presente bando (31 gennaio 2019).

2.L'accesso ai fondi di cui al presente bando è comunque condizionato all'impegno, risultante da apposita dichiarazione, di garantire uguali opportunità, nell'utilizzo dei fondi, tra uomo e donna e uguaglianza di trattamento senza discriminazioni di razza, origine, religione e opinione politica.

3. Non possono partecipare al bando le Associazioni studentesche non iscritte nell'Albo.

#### **Art. 3 (Tipologie di progetto)**

1. Le Associazioni di cui all'art. 2 possono presentare uno o più progetti, tra quelli del corrente articolo, purché vengano rispettati i vincoli dei commi seguenti e non siano già finanziate, anche se solo in parte, con fondi di Ateneo differenti rispetto a quelli destinati al presente Bando.

2. I progetti possono essere:

a) progetti presentati da una unica Associazione;

b) progetti presentati congiuntamente da due associazioni purché le attività e il finanziamento riconosciuto a ciascuna di esse non sia inferiore a un terzo delle attività e del valore complessivo indicati nel progetto;

c) progetti di grande rilevanza per i quali si chiede all'Ateneo, da parte dell'Associazione proponente, il cofinanziamento di una o più attività specifiche. La quota di cofinanziamento a carico dell'Ateneo non può essere superiore al 40 per cento del costo totale del progetto;

d) progetti da realizzare in collaborazione con Servizi dell'Ateneo, previo parere di congruità del progetto medesimo in termini di obiettivi raggiungibili e modalità di realizzazione delle attività espresso dal Dirigente/Responsabile del Servizio. E' obbligatorio presentare l'accordo di collaborazione, firmato dall'associazione e dal responsabile del servizio.

3.Ogni associazione può presentare, in alternativa

un progetto delle tipologie a),  
un progetto di tipologia a) e uno di tipologia b),  
due progetti di tipologia b),  
un progetto di tipologia c),

Ad eccezione delle associazioni che presentano un progetto tipologia c), tutte le altre possono presentare anche un progetto di tipologia d), singolo o aggiuntivo agli altri riportati nell'elenco precedente.

4. Il finanziamento complessivamente richiesto da ogni Associazione non può superare € 4.000, fatte salve le eccezioni dei commi 5 e 6.

5. Qualora una Associazione presenti un progetto della tipologia c) che abbia un costo minimo di € 10.000,00 il limite del comma 4. è elevato a € 7.000.

6. Qualora una Associazione presenti un progetto della tipologia d), il limite del comma 4 è elevato a € 5.500.

7. Qualora il finanziamento richiesto dall'Associazione superi i limiti di cui ai precedenti commi 4., 5. e 6., questo sarà ridotto in proporzione dalla Commissione paritetica di cui all'articolo successivo.

#### **Art. 4 (Progetti finanziabili)**

1. I progetti di cui Art. 3, realizzati dalle associazioni proponenti, dovranno avere come principali destinatari gli studenti dell'Ateneo e/o categorie specifiche degli stessi. I progetti dovranno avere obiettivi riconducibili e coerenti con quelli del Piano strategico di Ateneo e potranno prevedere attività di interscambio con il territorio, anche attraverso il coinvolgimento della cittadinanza e degli studenti delle scuole superiori. I progetti potranno essere articolati in una o più iniziative. La partecipazione alle iniziative dovrà essere pubblica ed esclusivamente a titolo gratuito.

Non rientrano tra le attività finanziabili:

- a) le pubblicazioni di guide, notiziari e bollettini istituzionali;
- b) gli acquisti non direttamente connessi con lo svolgimento dell'iniziativa finanziata;
- c) le attività istituzionali;
- d) le attività a scopo di lucro.

Il progetto verrà valutato dalla Commissione paritetica per l'assegnazione dei contributi alle Associazioni Studentesche, nominata con successivo decreto rettorale secondo i criteri che seguono:

Voce	Descrizione	Punt. max
<b>A</b>	<b>Coerenza con gli obiettivi del piano strategico di Ateneo</b>	<b>30</b>
<b>B</b>	<b>Rapporti con il territorio e attività di interscambio (da ripartire nelle seguenti voci)</b>	<b>max 16</b>
	B1 - Attività di interscambio col territorio (Scuole, Mondo del lavoro e delle imprese, Enti territoriali)	10
	B2 - Attività di possibile rilievo internazionale (relatori internazionali, partnership internazionale, etc)	10

	B3 - Attività che coinvolgono e riguardano ambiti scientifici di diverse facoltà (criterio di premialità per la contaminazione dei saperi e per progetti interdisciplinari)	10
	B4 - Attività in collaborazione con Servizi di Ateneo per la realizzazione di specifiche iniziative	10
<b>C</b>	Attività specificamente destinate a gruppi destinate a gruppi specifici di studenti (da ripartire nelle seguenti voci)	<b>max 16</b>
	C1 - Attività che coinvolgono studenti con disabilità	10
	C2- Attività che coinvolgono studenti fuori sede	10
	C3-Attività che coinvolgono studenti pendolari	10
	C4- Attività che coinvolgono studenti Erasmus	10
	C5 - Attività che coinvolgono nell'organizzazione e nella realizzazione del progetto anche gruppi di studenti diversi da quelli associati	5
<b>D</b>	(Storia passata della associazione) Attività svolta nei tre anni precedenti	8
<b>E</b>	Qualità progetto (da ripartire nelle seguenti voci)	<b>max 30</b>
	E1 - Qualità della progettazione e della presentazione del progetto	12
	E2 - Piano finanziario	10
	E3 - Originalità del progetto (rispetto a quelle di altre associazioni)	10
	E4 - Ricaduta culturale e sociale sul territorio	8

Il punteggio ottenuto sulla base del Progetto presentato, potrà subire delle penalità, legate alle attività svolte nell'anno precedente, secondo i criteri sotto riportati:

Voce	Descrizione: Voci che concorrono a creare criteri di penalità per il bando contributi associazioni 2018/2019	Penalità max: 20 punti
P1	Ritardo nella rendicontazione	5
P2	Mancato rispetto di persone e spazi nella realizzazione di iniziative del progetto	5
P3	Scarsa pubblicizzazione iniziative nel sito di UniCa e dell'Associazione	5
P4	Bassa qualità follow-up e bassa qualità rendicontazione economica e culturale del progetto dell'a.a. precedente	5

La Commissione, previo esame della proposta presentata da parte di ciascuna Associazione, attribuisce il punteggio secondo i criteri indicati nel presente articolo e, sulla base del punteggio ottenuto, attribuisce il seguente finanziamento:

Punteggio ottenuto	Percentuale ammessa a finanziamento
da 60 a 70 punti	75 per cento del finanziamento richiesto
da 71 a 80 punti	85 per cento del finanziamento richiesto
da 81 a 90 punti	90 per cento del finanziamento richiesto
da 91 a 100 punti	100 per cento del finanziamento richiesto

Le Associazioni i cui progetti avranno ottenuto un punteggio inferiore a 60 punti non potranno accedere al finanziamento richiesto.

#### **Art. 5 (Modalità di presentazione del progetto)**

1. Ciascun progetto dovrà essere redatto dal Presidente dell'Associazione, mediante la compilazione, a pena di esclusione, del format disponibile dal **7 gennaio 2019** sul sito internet di questa Università. Il progetto, compilato nel rispetto del format di cui sopra, dovrà essere inviato via mail all'indirizzo [associazionistudentesche@unica.it](mailto:associazionistudentesche@unica.it), unitamente alla copia del documento di identità del Presidente dell'Associazione, e, per i progetti di cui all'art. 3 comma 2 lettera a), anche dell'accordo di collaborazione, entro il termine perentorio **del 31 gennaio 2019**.

2. Il Presidente dell'Associazione è Responsabile dell'assolvimento degli obblighi nei confronti dell'Università e di eventuali terzi. Unitamente al progetto dovrà trasmettere, entro il medesimo termine di cui al comma precedente, il nominativo del Vice Presidente dell'associazione, che potrà eventualmente essere delegato, in caso di assenza o impedimento del Presidente, quale Responsabile nei confronti dell'Università e dei terzi, per quanto attiene la regolare esecuzione ed attuazione delle iniziative. L'eventuale sostituzione del Responsabile deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione Generale – Coordinamento Affari Generali ed Elezioni inviando una mail all'indirizzo [associazionistudentesche@unica.it](mailto:associazionistudentesche@unica.it) unitamente alle copie dei documenti di identità dei soggetti interessati.

#### **Art. 6 (Piano finanziario)**

1. Il piano finanziario del progetto deve essere dettagliato e indicare, per ciascuna attività e voce di spesa, il relativo importo. Ad eccezione dei progetti di tipologia c), nessuna attività può avere finanziamenti diversi da quelli del presente bando.

2. Per i progetti di tipologia c), il piano finanziario deve contenere sia il dettaglio di spesa delle attività cofinanziate dall'Ateneo sia una stima delle ulteriori entrate relative al progetto complessivo. Sarà obbligatorio indicare, in sede di rendicontazione, l'elenco del/dei partner finanziatori coinvolti nella realizzazione del progetto complessivo e delle attività finanziate dal/dagli stessi. L'Amministrazione si riserva di effettuare dei controlli in collaborazione con il/i partner finanziatori.

3. La Commissione, a seguito dell'esame delle proposte presentate, trasmetterà ai soggetti interessati l'elenco delle iniziative finanziate, purché avviate a decorrere dalla data del termine di scadenza per l'ammissione al finanziamento, e l'entità del lo stesso. Le Associazioni che ai sensi di quanto indicato nel precedente articolo hanno ottenuto un finanziamento pari **al 75 per cento di** quanto richiesto, potranno rimodulare il Piano finanziario entro 10gg dalla relativa comunicazione. La Commissione, esaminate le variazioni e la rimodulazione del piano, può revocare parte del finanziamento nel caso in cui alcune di esse vengano soppresse in fase di rimodulazione da parte dell'Associazione.

4. Il piano finanziario definitivo sarà punto di riferimento per la successiva rendicontazione analitica delle spese

sostenute realmente dalle Associazioni secondo quanto previsto dai successivi articoli.

5. Le Associazioni, nel caso in cui si trovino impossibilitate a svolgere una o più iniziative approvate, possono proporre al Presidente della commissione iniziative sostitutive all'interno del finanziamento assegnato.

6. Possono essere rimborsate solo spese relative a iniziative proposte, approvate e effettivamente svolte. Tali spese sono rimborsabili nei limiti del piano finanziario approvato, anche a seguito di rimodulazione approvata dalla commissione. Il mancato rispetto di quanto determinato nel presente comma rappresenta una delle penalità di cui al precedente articolo 4.

### **Art. 7 (Anticipazioni)**

1. Le Associazioni o i gruppi cui siano stati assegnati contributi, potranno fare richiesta di anticipazione per un importo non superiore al 85 per cento del contributo definitivo riconosciuto, anche a seguito dell'eventuale rimodulazione del piano finanziario. L'anticipazione verrà erogata a seguito della presentazione della domanda.

2. La richiesta di anticipazione deve essere corredata dalla dichiarazione con la quale il Presidente della Associazione si assume l'obbligo di restituire i fondi anticipati per le attività che non dovessero essere successivamente realizzate.

3. La mancata restituzione dell'anticipo pari al 85 cento porterà alla sospensione dall'Albo fino alla totale restituzione dell'anticipo.

4. La richiesta di anticipazione deve essere corredata dalla dichiarazione con la quale il Presidente dell'Associazione conferma i nominativi dei componenti del Direttivo, ovvero comunica i nominativi dei nuovi componenti.

5. Le Associazioni che nel corso della durata del presente bando dovessero essere cancellate dall'Albo per il realizzarsi delle seguenti condizioni di cui all'art.7 del Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dell'Albo:

a) formale rinuncia;

b) venir meno dei requisiti per l'iscrizione all'Albo e nell'avvicendamento delle cariche sociali;

c) mancato rispetto delle finalità istitutive dell'Associazione o delle finalità e degli obblighi previsti nel Regolamento per la costituzione e funzionamento dell'Albo;

dovranno concludere le attività finanziate dall'Ateneo e ancora in fase di realizzazione, salvo diversa disposizione adottata dalla Commissione paritetica.

5. Le Associazioni che nel corso della durata del presente bando dovessero essere cancellate dall'Albo per il realizzarsi delle seguenti condizioni di cui all'art.7 del Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dell'Albo:

d) atti e comportamenti lesivi dell'immagine o degli interessi dell'Università degli Studi di Cagliari;

e) irregolarità nella gestione dei fondi;

f) altri gravi motivi quali, ad esempio, il mancato rispetto di persone e spazi nella realizzazione delle iniziative svolte dall'Associazione medesima;

dovranno interrompere le attività a decorrere dalla data di emanazione del decreto rettorale di cancellazione dall'Albo e rifondere l'Amministrazione dei fondi ricevuti in anticipo e non utilizzati.

6. Le Associazioni che nel corso della durata del presente bando dovessero modificare la composizione del direttivo, dovranno comunicare tale modifica entro 30 giorni; tale termine sarà sospeso nel periodo estivo in cui non è possibile realizzare le iniziative (**dal 15 luglio al 9 settembre 2019**). In caso di mancata comunicazione entro il termine indicato, le attività svolte dal verificarsi della modifica del Direttivo non saranno rimborsate.

### **Art. 8 (Svolgimento dell'attività)**

1. Le iniziative e le attività culturali e sociali finanziate devono essere svolte e completate **entro il giorno 7 ottobre**. Le iniziative e le attività non potranno essere svolte nel periodo dal 15 luglio al 9 settembre 2019.

2. Le attività finanziate devono essere preventivamente pubblicizzate, almeno 3 giorni lavorativi prima dello svolgimento dell'evento, nel sito [www.unica.it](http://www.unica.it), nell'apposita sezione "studenti" inviando un email all'indirizzo [associazionistudentesche@unica.it](mailto:associazionistudentesche@unica.it) (le locandine dovranno essere trasmesse in formato jpeg) e nel sito dell'Associazione medesima. La pubblicazione dell'evento dovrà essere mantenuta visibile nel sito dell'Associazione almeno fino a 12 mesi dalla scadenza del bando con il quale è stato finanziato l'evento medesimo. Di conseguenza ciascuna Associazione deve comunicare all'Amministrazione la data dell'evento proposto con il congruo anticipo che permetta la preventiva pubblicizzazione sul sito per i giorni sopra citati. Del rispetto dei termini indicati nel presente comma verrà effettuata la verifica all'atto della presentazione della rendicontazione; il mancato rispetto di quanto determinato nel presente comma rappresenta una delle penalità di cui al precedente articolo 4.

3. Il materiale relativo alla pubblicità deve riportare la dicitura *"Iniziativa realizzata con il contributo dell'Università degli Studi di Cagliari"*.

4. Per la realizzazione delle iniziative che richiedono l'utilizzo di spazi per cui è necessario sostenere spese di affitto, devono essere prioritariamente richiesti ed utilizzati, in conformità ai rispettivi Regolamenti per l'utilizzo aule e spazi ([https://www.unica.it/unica/it/ricerca\\_s07.page](https://www.unica.it/unica/it/ricerca_s07.page)), spazi universitari e/o in dotazione al CUS Cagliari. Le iniziative potranno svolgersi in altri spazi solo se espressamente autorizzati dalla Commissione a seguito dell'attestata indisponibilità degli spazi universitari e del CUS.

### **Art. 9 (Rendicontazione)**

1. Le iniziative e le spese sostenute per la realizzazione delle stesse devono essere analiticamente rendicontate dal Responsabile dell'Associazione. La parte della rendicontazione relativa all'elenco dettagliato di tutte le fatture e scontrini divise per evento e alla relazione finale devono essere presentate in formato elettronico ed inviate all'indirizzo mail [associazionistudentesche@unica.it](mailto:associazionistudentesche@unica.it) almeno il giorno antecedente a quello della consegna a mano dei giustificativi di spesa.

2. Tra le spese affrontate dalle Associazioni sono da ritenersi rimborsabili (**vedi allegato B**) quelle adeguatamente rendicontate, mediante giustificativi di spesa, vistati dal responsabile dell'Associazione.

3. I giustificativi di spesa devono essere consegnati a mano alla Direzione Generale – Affari Generali entro e non oltre le ore 13:00 del giorno **15 ottobre 2019**. Il mancato rispetto di quanto determinato nel presente comma rappresenta una delle penalità di cui al precedente articolo 4.

4. Si contempla la possibilità, previa comunicazione all'Amministrazione, che la rendicontazione analitica finale differisca rispetto al preventivo presentato, data l'eventualità di possibili variazioni in merito alle iniziative. In ogni caso la rendicontazione deve essere coerente col piano finanziario definitivo; in particolare le attività previste devono essere state effettivamente svolte, pena la revoca del finanziamento per quell'iniziativa. In fase di rendicontazione sarà necessario allegare una copia del mezzo di diffusione utilizzato. Il mancato rispetto di quanto indicato nel presente comma rappresenta una delle penalità di cui al precedente articolo 4.

I contributi verranno liquidati, conformemente al piano finanziario di cui al precedente art. 6, dalla Direzione Generale – Coordinamento Affari Generali ed Elezioni e la relativa documentazione trasmessa alla Direzione

Finanziaria per la verifica della regolarità contabile e il successivo pagamento.

**Art. 10 (Comunicazioni)**

1. Tutte le comunicazioni destinate all'indirizzo [associazionistudentesche@amm.unica.it](mailto:associazionistudentesche@amm.unica.it), a prescindere dal contenuto delle stesse, devono riportare, unitamente ai dati identificativi del destinatario, il numero di matricola completo dell'identificativo della Facoltà e del Corso di Studi (es.: 50/20/53210).





UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI  
*Direzione Generale Coordinamento Affari Generali*

***Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)***

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ e domiciliato/a in \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ codice fiscale  
\_\_\_\_\_

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità, in qualità di PRESIDENTE dell'Associazione \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

= (obbligatorio) modalità di riscossione del pagamento dell'anticipo e del saldo (diretta allo sportello da parte del dichiarante /accredito conto corrente bancario solo se intestato all'Associazione):

- riscossione diretta (valida solo per cifre inferiori a 1.000,00 euro)
- accredito c/c bancario-postale IBAN

\_\_\_\_\_

= (eventuale) di delegare alla riscossione il VICE PRESIDENTE o il TESORIERE

\_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e domiciliato in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

di cui si allega copia del documento di identità

IL/LA DICHIARANTE

Cagliari, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI  
*Direzione Generale Coordinamento Affari Generali*

SPESE AMMISSIBILI

**Sono ammesse a contributo le sotto elencate spese, documentate ai sensi della normativa vigente, sostenute per lo svolgimento dell'iniziativa:**

- a) noleggio e trasporto impianti, attrezzature e materiali vari e spese di allestimento sale e spazi;
- b) compensi al personale che, a qualunque titolo, svolge una prestazione, purché non sia inserito nei ruoli dell'Università degli Studi di Cagliari o non sia componente dell'Associazione, massimo una prestazione a persona per progetto.;
- c) rimborsi spese di viaggio e alloggio del personale che svolge la prestazione (solo per chi proviene da fuori città), purché non sia inserito nei ruoli dell'Università degli Studi di Cagliari o non sia componente dell'Associazione – per le modalità di rimborso e i limiti di spesa si applicano le norme previste per il personale tecnico amministrativo nel Regolamento di Ateneo per le missioni;
- d) rimborsi spese di vitto al personale che svolge la prestazione (solo per chi proviene da fuori città), purché non sia inserito nei ruoli dell'Università degli Studi di Cagliari o non sia componente dell'Associazione – per le modalità di rimborso e i limiti di spesa si applicano le norme previste per il personale tecnico amministrativo nel Regolamento di Ateneo per le missioni;
- e) spese pubblicitarie e di informazione (grafica, tipografia, affissioni, inserzioni, volantini, inviti) purché documentate con regolare fattura; tali spese devono essere **preventivamente autorizzate** dalla Commissione e l'importo rimborsabile complessivo per tale voce non può essere superiore, in via sperimentale, al 5 per cento dell'importo complessivo del progetto
- f) Le iniziative relative ad attività editoriali (giornale universitario) devono rispettare i seguenti standard:  
frequenza mensile dei numeri per un minimo di **3** numeri per semestre,  
numero minimo di 12 facciate (copertina inclusa) per numero in formato A/4,  
numero minimo di **100** copie per numero  
le tematiche trattate devono essere attinenti alle tematiche universitarie;
- g) imposte ed oneri SIAE ed ENPALS;
- i) spese sostenute per il noleggio di bus con conducente per escursioni;
- k) spese per l'assicurazione dei partecipanti agli eventi;
- l) spese per materiali di consumo (es: cancelleria) solo se espressamente correlate e giustificate per le singole iniziative;
- m) spese per l'acquisto di beni durevoli (per esempio PC, oggetti di valore, strumentazione, arredi vari) qualora non si tratti di beni da consegnare ad un vincitore di concorso (il cui nome deve essere indicato nella relazione

conclusiva), si deve allegare una dichiarazione dalla quale risulti l'ubicazione del bene ed il suo consegnatario. L'acquisto del bene è sempre subordinato al preventivo parere favorevole da parte della Commissione; l'acquisto di un bene appartenente alla medesima tipologia (es.: PC, ovvero stampanti, ovvero scanner, ecc.) non può essere ripetuto per i successivi 3 anni. L'importo complessivo per l'acquisto di beni durevoli non può comunque superare il 15 per cento dell'importo complessivo del progetto.

n) spese sostenute per la gestione del conto corrente intestato all'Associazione;

o) spese per la progettazione e manutenzione del sito web dell'Associazione;

p) spese mantenimento beni durevoli acquistati con finanziamento contributi alle Associazioni studentesche.

Il piano finanziario dovrà includere in dettaglio, per ciascuna iniziativa o attività, gli importi previsti per ciascuna delle voci da a) a l) dell'elenco precedente. Dovrà inoltre includere in dettaglio come "spese di funzionamento dell'associazione" gli importi per ciascuna delle voci da m) a p) dell'elenco precedente.

Le spese di importo pari o superiore a € 750,00 + IVA, prima di essere sostenute, devono essere obbligatoriamente precedute dalla richiesta di apposito preventivo ove risulti il dettaglio delle voci che concorrono alla determinazione dell'importo indicato nel preventivo stesso.

**Il preventivo deve essere tassativamente presentato via email sia all'ufficio, sia al Presidente della commissione 8 giorni prima dell'evento**, che risponderà entro 4 giorni. In caso di mancata risposta si applica il principio del silenzio assenso. **I preventivi e le spese in generale non sono frazionabili e se frazionati non verranno rimborsati.** Non sono ammissibili a rimborso le spese sostenute per affidare la realizzazione di iniziative/attività nel loro complesso ad un unico operatore economico (es: fattura avente ad oggetto: spese per organizzazione convegni/concerto/altro).

Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute per affitto spazi solo se preventivamente autorizzate dal Presidente della commissione ai sensi dell'Art. 8 comma 4.

### ***Si specifica che:***

- 1. Le fatture devono descrivere analiticamente la prestazione in alternativa non verranno rimborsate**
- 2. i documenti giustificativi per le spese che superano € 30,00, pagabili solo ed esclusivamente tramite bonifico, devono essere fatture o ricevute fiscali (non scontrini di cassa), intestati all'Associazione che ha ottenuto il contributo;**
- 3. gli scontrini prodotti devono essere in regola con la normativa fiscale (gli scontrini non fiscali verranno rimborsati solamente se riportano gli estremi della legge che li regola—p.e. scontrino Auchan “ai sensi dell’art. 1 comma 429 Legge 311/2004);**
- 4. gli scontrini fiscali, ricevute fiscali o fatture devono riportare la natura del bene acquistato (non sono accettabili documenti giustificativi con voci come: varie, art., Rep. 01, etc.). Non si accettano dichiarazioni sostitutive.**
- 5. le fatture e le ricevute fiscali pari o inferiori a 30,00 euro, se pagate in contanti, debbono essere debitamente quietanzate; se pagate con bonifico o bancomat/carta di credito, devono essere accompagnate con copia del bonifico o dello scontrino relativo al pagamento;**
- 6. è necessario allegare alla ricevuta per compensi al personale la quietanza di versamento della ritenuta d’acconto operata dall’Associazione, rimborsabile al lordo del compenso (pari al netto più la ritenuta);**
- 7. le ricevute per attività prestate come servizi di supporto agli eventi., ad esclusione dei componenti**

dell'Associazione o gruppo, sono rimborsabili, senza ritenute, fino ad un massimo **di € 25,82 annui a persona**; la spesa sarà rimborsabile massimo fino al 2,5 per cento del totale del progetto e solo se la ricevuta sarà accompagnata dalla dichiarazione di atto notorio sottoscritta dal prestatore d'opera circa il luogo e la data in cui ha svolto tale attività. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare dei controlli a campione circa il contenuto delle dichiarazioni presentate;

8. schede carburante, schede telefoniche, cancelleria e fotocopie sono complessivamente rimborsabili fino ad un massimo del 2 per cento del finanziamento. Per le schede telefoniche è necessario allegare la dichiarazione sostitutiva (redatta ai sensi del DPR 445/00) sull'utilizzo delle stesse (valido solo per i numeri del direttivo). Le schede carburante devono essere accompagnate da apposita dichiarazione (redatta ai sensi del DPR 445/00) recante le specifiche, per ciascuna iniziativa, dei chilometri percorsi e le autovetture utilizzate.

9. rimborsi ed ospitalità: la quota massima rimborsabile per pasto è di € 25,00. Le ricevute o fatture del ristorante relative a più persone (massimo 10) devono essere integrate con l'elenco dei partecipanti (di cui massimo 2 componenti dell'Associazione) con la precisazione della funzione; l'importo massimo rimborsabile, per evento, è pari a 250,00 euro per cui non potranno essere rimborsate per intero fatture relative all'acquisto di cibi e bevande con importi eccedenti al suddetto limite.

10. per le escursioni e viaggi di studio è necessario presentare l'elenco dei partecipanti, sottoscritto e firmato da ciascun partecipante; l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare dei controlli a campione per verificare la fondatezza di quanto dichiarato;

11. I documenti relativi al viaggio, vitto ed alloggio devono essere intestati alla persona che fruisce del servizio. Si rimanda al Regolamento di Ateneo per le missioni e, in particolare, alle norme che disciplinano le missioni del personale tecnico amministrativo;

12. Il costo dei premi non può superare il 50 per cento del finanziamento relativo all'iniziativa (come risulta dal piano finanziario presentato), non possono essere premi in denaro o equivalenti (buoni in denaro); non possono essere alcolici o super alcolici.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme del "Regolamento per la finanza e la contabilità" dell'Ateneo di Cagliari.

Gli originali dei giustificativi di spesa presentati in sede di rendicontazione **devono essere quietanzati** dal fornitore che li ha emessi, ossia firmati e timbrati dal fornitore, esclusi quelli pagati tramite bonifico bancario.

Nel caso in cui le Associazioni dovessero richiedere gli originali dei giustificativi di spesa presentati per il rimborso, questi saranno restituiti dall'Amministrazione previa apposizione del timbro recante l'importo\_rimborsato dall'Ateneo. Tale richiesta deve essere formulata all'atto di presentazione della rendicontazione.